

# 中華民國紳士協會一分會幹部職責功能表

112.01.08 秘書修編

職 別		各 組 幹 部 職 掌 說 明
綜理會務 規劃方針	會長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定年度目標、規劃會務願景。</li> <li>2. 綜理會務工作、實踐協會宗旨。</li> <li>3. 建立組織團隊、積極展開會務。</li> <li>4. 培養會務人才、激勵幹部成長。</li> <li>5. 推動終身學習、志願服務志業。</li> <li>6. 建立多元人脈、尋求各項資源。</li> <li>7. 廣泛開闢財源、爭取各項經費。</li> <li>8. 整合內外資源、發展擴大會務。</li> </ol>
	副會長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與訂定年度目標、規劃願景。</li> <li>2. 協助會長推動、完成會務工作。</li> <li>3. 承辦會長指派之專案任務工作。</li> <li>4. 發掘優秀會員、傳承會務工作。</li> <li>5. 建立人際關係、爭取各項經費資源。</li> <li>6. 整合資源資訊、推動會務開源節流。</li> <li>7. 指導功能幹部規劃、執行、完成會務活動。</li> <li>8. 協助執行組、紳大班、志工隊、社團等會務。</li> </ol>
監察會務 運作	監察長 (委員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督會長(理事會)年度目標工作之執行。</li> <li>2. 審核年/月之財務結算及決算。</li> <li>3. 監督會務執行、例會召開、年度活動之辦理成效。</li> <li>4. 年度會員大會召開會務監督執行報告。</li> <li>5. 監督、落實協會宗旨及三不政策之執行。</li> <li>6. 貫徹協會兩大志業實施與推廣。</li> </ol>
推展會務 落實職責	執行長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦會長之命，負責推動會務之執行。</li> <li>2. 處理會內各項會務、制定年度行事曆。</li> <li>3. 規劃、組織、追蹤、監督幹部工作之執行。</li> <li>4. 協助紳大班始(結)業式規劃、執行。</li> </ol>
	總幹事 (專案)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專案活動之規劃、執行、驗收、結案。</li> <li>2. 專案經費之預算，結算(配合會長&amp;財務組)。</li> <li>3. 各項會內、友會、公部門專案事務之統籌、協調。</li> </ol>
執行 幹部	1 財務 組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費收支、統籌運用及財務管理報表。</li> <li>2. 製作年度預算，決算及相關財務報表。</li> <li>3. 追蹤、提醒會員繳交會費。</li> <li>4. 本會相關活動財務之執行。</li> <li>5. 會內各單項活動收支結帳報表。</li> <li>6. 會內各項的開源節流事務宣導及掌控。</li> <li>7. 處理公部門核銷手續(配合會長)。</li> </ol>
	2 教育 組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 討論、蒐集、聘任、聯繫師資。</li> <li>2. 協助紳大班開課之企劃事宜、蒐集課後心得分享、製作結業紀念冊。</li> <li>3. 推動、規劃會員多元的教育、研習、成長、活動課程。</li> <li>4. 結合家庭親子活動、規劃學習成長課程。</li> </ol>

職 別		各 組 幹 部 職 掌 說 明
執 行 幹 部	3	文書組長 1. 會員資料建冊、建檔、管理。(需追蹤本會會員資料更正) 2. 通訊錄、會刊編輯設計之製作。 3. 會內文件之彙整、存檔、管理。 4. 參與總會活動記錄、彙整、存檔。 5. 支援各功能組文書、資料處理。 6. 協助紳大班文書作業(含壁報製作)。 7. 提供會內資訊至總會。
	4	資訊組長 1. 成立、經營網路社團。(訊息、分享、情感交流) 2. 製作活動光碟。 3. 各項活動、紳大班等電腦、投影播放、音效之控管。 4. 會歌 DVD 播放、保管。
	5	攝影組長 1. 會務活動之拍照、錄影、存檔。(花絮) 2. 紳大授課之拍照、存檔(每堂、老師、學員、團體照、海報)。 3. 總會活動之拍照、存檔(團體照要拍到紅布條)。
	6	公關組長 1. 公部門、媒體、賓客之聯絡、接待。 2. 總會理、監事、幹部之聯繫、接待。 3. 母(子)會、友會活動之參與、互動。 4. 歷屆會長、幹部建立互動關係。 5. 會員間關係之連結、凝聚團結力量。 6. 相關事務之處理。
	7	活動組長 1. 聯誼、旅遊活動之企劃。 2. 紳大班戶外活動之協辦。 3. 總會全年度活動之召集。 4. 會歌帶動小組之統籌、訓練。 5. 承辦內外活動、交由專案小組執行。 6. 相關事務之處理。
	8	總務組長 1. 會內資產之建檔、管理。 2. 會內活動之採買、佈置。 3. 會內會議之佈置、維護。 4. 活動交通管制、旗幟插設之規劃。 5. 相關事務之處理。
	9	聯絡組長 1. 負責會內各項活動聯絡事宜。
	志工隊	1 志工隊長 1. 管理志工之調度、運用。 2. 規劃活動之內容、執行。 3. 安排定期之研習、訓練。 4. 協助會員瞭解、實踐志願服務。 5. 管理服務手冊、招攬志工人員。 6. 相關事務之處理。
	紳士社會大學	1 輔導長 開班前：1. 事務之籌劃執行。 2. 輔導員之遴選、聘任訓練、指導。 3. 招生、始業式。 開班中：1. 小組聯誼。 2. 親子旅遊。 3. 結業式、結業紀念冊等。 開班後：1. 邀約學員入會。 2. 學員追蹤。 3. 班務檢討。